

Este Módulo trata sobre las técnicas de comunicación que se dan normalmente en una empresa, específicamente todo lo relativo a los diferentes protocolos existentes en los procesos comunicativos presenciales, escritos, virtuales y verbales internos y externos, registros y custodia de documentación que se recepciona, como la que sale fuera de la empresa, comunicaciones internas, atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones, así como el servicio que se tiene para el seguimiento de los clientes.

Son 8 temas, con un total de 160 horas y en la modalidad de formación distancia puede ser que utilices un 50% más de horas de trabajo, por lo que si dedicas al trabajo personal unas 10 horas semanales, el tiempo de este módulo será de unas 15 - 20 semanas si decides incrementar tu tiempo, lógicamente podrías presentarte al examen en el mes de febrero de 2017 de forma voluntaria.